



KOSOVO SPECIALIST CHAMBERS

# Uputstvo Sekretarijata

---

## Uputstvo Sekretarijata za podnošenje zahteva za pismeno i usmeno prevođenje i zahteva za verifikaciju

**Odobrio:** sekretar, Specijalizovana veća Kosova

**Datum odobrenja:** 14. maj 2019.

**Datum stupanja na snagu:** 14. maj 2019.

**Stavlja van snage:** /

**Broj:** KSC-BD-14

**Sadržaj**

<b>POGLAVLJE I</b>	<b>OPŠTE ODREDBE .....</b>	<b>2</b>
Odeljak 1	OBIM PRIMENE .....	2
Odeljak 2	ZADACI I DUŽNOSTI .....	2
Odeljak 3	ELEKTRONSKI SISTEM ZA PODNOŠENJE ZAHTEVA SLUŽBI ZA PREVOĐENJE .....	3
<b>POGLAVLJE II</b>	<b>ZAHTEVI ZA PISMENI PREVOD .....</b>	<b>3</b>
Odeljak 4	USLOVI ZA PODNOŠENJE .....	3
Odeljak 5	KRITERIJUMI I ROKOVI .....	3
Odeljak 6	KOORDINIRANJE ZAHTEVA ZA PREVOD .....	3
Odeljak 7	POSTOJANJE DUPLIKATA ILI JAVNO DOSTUPNIH PREVODA .....	4
Odeljak 8	OBRADA ZAHTEVA KOJU VRŠI SLUŽBA ZA PREVOĐENJE .....	4
<b>POGLAVLJE III</b>	<b>ZAHTEVI ZA USMENO PREVOĐENJE .....</b>	<b>4</b>
Odeljak 9	PODNOŠENJE I POVLAČENJE ZAHTEVA .....	4
<b>POGLAVLJE IV</b>	<b>ZAHTEVI ZA VERIFIKACIJU .....</b>	<b>5</b>
Odeljak 10	ZAHTEVI ZA VERIFIKACIJU .....	5
Odeljak 11	OBRADA ZAHTEVA KOJU VRŠI SUDSKI SLUŽBENIK .....	5
Odeljak 12	ISHOD OBAVLJENE VERIFIKACIJE SUDSKE DOKUMENTACIJE .....	5

**POGLAVLJE I Opšte odredbe****Odeljak 1 Obim primene**

Ovim Uputstvom Sekretarijata („Uputstvo“) uređuje se postupak za podnošenje zahteva za pismeno i usmeno prevođenje i za verifikaciju prevoda i transkripta. Pored toga, ovim Uputstvom se uređuje sprovođenje Uputstva za korišćenje usluga pismenog i usmenog prevođenja i Uputstva Sekretarijata o spisima i podnescima pred Specijalizovanim većima Kosova („Uputstvo za rad“).

**Odeljak 2 Zadaci i dužnosti**

1. Kabinet predsednika, sudski paneli, načelnici svih službi, imenovani ili dodeljeni branioci i zastupnici, kao i ombudsman („podnosilac zahteva“) određuju kontakt osobu ovlašćenu da u njihovo ime podnosi zahteve za pismeno i usmeno prevođenje odnosno verifikaciju. Ta kontakt osoba sa Službom za prevođenje ili Službom za organizaciju rada u sudnici („Služba CMU“) koordinira izmene ili povlačenje zahteva, uključujući i modifikaciju rokova. Kontakt osoba iz Specijalizovanog tužilaštva ovlašćena je da podnosi isključivo zahteve za verifikaciju i da koordinira izmene ili povlačenje zahteva.
2. Službenik Sekretarijata koji je zadužen za koordiniranje zahteva za prevođenje („koordinator“) prima, proverava i obrađuje primljene zahteve za prevođenje i verifikaciju, u skladu s postupkom iznetim u daljem tekstu. Koordinator proverava da li postoje potencijalna preklapanja rokova i po potrebi o tome obaveštava načelnika Odeljenja za sudske poslove.
3. Služba za prevođenje prima i obrađuje zahteve za pismeno i usmeno prevođenje, kao i zahteve za verifikaciju tačnosti pismenih i usmenih prevoda.

4. Koordinator i Služba za prevođenje kontakt osobama daju smernice za primenu ovih uputstava i korišćenje elektronskog sistema za podnošenje zahteva Službi za prevođenje.
5. Služba CMU podnosi zahteve za prevođenje zavedenih sudskih spisa, zahteve za usmeno prevođenje sudskih postupaka i pomaže u obradi zahteva za verifikaciju.

### **Odeljak 3    Elektronski sistem za podnošenje zahteva Službi za prevođenje**

1. Za usluge koje se neposredno tiču sudskih postupaka (npr. prevođenje dokaznih predmeta, verifikacija usmenog ili pismenog prevoda) zahtevi se podnose putem elektronskog sistema *Legal Workflow*.
2. Za ostale usluge (npr. prevod saopštenja za štampu) zahtevi se podnose putem elektronskog sistema *FLOW*.

## **POGLAVLJE II    Zahtevi za pismeni prevod**

### **Odeljak 4    Uslovi za podnošenje**

1. Za svaki dokument i svaku jezičku kombinaciju podnosi se zaseban zahtev.
2. Dokument koji se šalje na prevođenje dostavlja se u formatu *Word* (.docx) kad god je to moguće.
3. Ako postoji i relevantan propratni materijal, podnosilac može jasno da ga označi i priloži uz zahtev.

### **Odeljak 5    Kriterijumi i rokovi**

1. Pre podnošenja zahteva za prevod, podnosilac proverava sledeće:
  - a. da nema već postojećih prevoda datog dokumenta (uključujući javno dostupne prevode),
  - b. da dokument ispunjava kriterijume predviđene Uputstvom za korišćenje usluga pismenog i usmenog prevođenja.
2. Pri navođenju željenog roka za dostavu prevoda, podnosioci zahteva:
  - a. imaju u vidu činjenicu da rokovi za prevode uglavnom zavise od rasporeda sudskog rada;
  - b. proveravaju u koju kategoriju prioriteta shodno Uputstvu za korišćenje usluga pismenog i usmenog prevođenja spada dokument koji šalju na prevod,
  - c. Službi za prevođenje predlažu razuman rok za dostavljanje zatražene vrste prevoda i pritom uzimaju u obzir da je za prevode koji uključuju stručnu i jezičku redakтуру potrebno dodatno vreme.
3. Ukoliko postoji namera da se zatraži hitan prevod ili prevod materijala dužeg od 100 stranica, podnosilac to najavljuje koordinatoru što je moguće ranije.
4. Ako je potrebno, koordinador zahteva za prevode i Služba za prevođenje mogu dati savet o željenom roku za dostavu prevoda.

### **Odeljak 6    Koordiniranje zahteva za prevod**

1. Po prijemu zahteva za prevod, koordinador proverava sledeće:
  - a. potpunost i tačnost informacija sadržanih u zahtevu;
  - b. usklađenost s relevantnim uputstvima i smernicama,
  - c. da li postoje duplikati prevoda.

2. Ukoliko zahtev sadrži netačne ili nepotpune podatke ili nije usklađen s relevantnim uputstvima ili smernicama, koordinator će tražiti ispravku.
3. Koordinator sve zahteve za prevode koji ispunjavanju gore navedene kriterijume prosleđuje Službi za prevođenje.

## Odeljak 7 Postojanje duplikata ili javno dostupnih prevoda

1. Ukoliko koordinator utvrdi da je dokument za koji se podnosi zahtev za prevođenje već ranije interno preveden, on podnosiocu zahteva dostavlja referentni broj ranijeg zahteva za prevod.
2. Ukoliko koordinator pronade javno dostupan prevod, podnosiocu vraća zahtev uz napomenu gde može pronaći postojeći prevod.

## Odeljak 8 Obrada zahteva koju vrši Služba za prevođenje

1. Po prijemu zahteva za prevod, Služba za prevođenje proverava da li je željeni rok u skladu s postojećim prioritetima i raspoloživim kapacitetima.
2. Ukoliko se prevod ne može dostaviti u traženom roku, Služba za prevođenje kontakt osobi predlaže novi rok. Po postignutom dogovoru, Služba za prevođenje menja rok dostave.
3. Ukoliko podnosilac zahteva i Služba za prevođenje ne mogu da se dogovore o roku, zahtev za prevod se prosleđuje koordinatoru. Sukobi oko prioriteta rešavaju se međusobnim konsultovanjem, u skladu sa odeljkom 6.2 Uputstva za korišćenje usluga pismenog i usmenog prevođenja.
4. Služba za prevođenje završeni prevod dostavlja direktno podnosiocu zahteva.

## POGLAVLJE III Zahtevi za usmeno prevođenje

### Odeljak 9 Podnošenje i povlačenje zahteva

1. Zahteve za usmeno prevođenje sudskih postupaka podnosi Služba CMU.
2. Za sve sudske postupke navedene u sudskom kalendaru automatski je obezbeđeno simultano prevođenje na albanski, srpski i engleski jezik („jezici SVK“). Ukoliko panel ili jedna od strana u postupku traže usmeno prevođenje u sudnici na jezik koji nije službeni jezik SVK, Službu CMU o tome obaveštavaju što je pre moguće, a najkasnije petnaest (15) radnih dana pre relevantne sudske sednice.
3. Ukoliko je panelu ili jednoj od strana u postupku potrebno usmeno prevođenje u sudskom postupku koji se vodi van sudnice, Službu CMU o tome obaveštavaju što je pre moguće, a najkasnije petnaest (15) radnih dana pre relevantnog datuma.
4. Kabinet predsednika, sudska veća, Sekretarijat i ombudsman takođe mogu da ulože zahtev za usmeno prevođenje na sastancima ili konferencijama.
5. Zahtev za usmeno prevođenje na sastancima ili konferencijama podnosi se što je moguće ranije, a u svakom slučaju:
  - a) najkasnije deset (10) radnih dana pre relevantnog datuma, ukoliko se zahteva usmeno prevođenje na jezik SVK, odnosno
  - b) najkasnije petnaest (15) radnih dana pre relevantnog datuma, ukoliko se zahteva usmeno prevođenje na jezik koji nije službeni jezik SVK.

6. U slučaju povlačenja zahteva za usmeno prevođenje, podnosilac zahteva o tome obaveštava Službu za prevođenje što je pre moguće, kako bi se minimalizovali finansijski izdaci ustanove.

## POGLAVLJE IV Zahtevi za verifikaciju

### Odeljak 10 Zahtevi za verifikaciju

1. Mogu se podneti zahtevi za verifikaciju sledećeg:
  - a. tačnost pismenog prevoda: verifikacija zvaničnih prevoda Službe za prevođenje;
  - b. tačnost usmenog prevoda: verifikacija tačnosti usmenog prevoda koja se vrši po završetku sednice;
  - c. tačnost transkripta: verifikacija tačnosti transkripta koja se vrši po završetku sednice, ili
  - d. nesnimljeni usmeni prevod (odnosno nepostojeći usmeni prevod) i zahtev za ponovno snimanje: verifikacija, po završetku sednice, u slučajevima kada usmeni prevod nije snimljen i zahtev za ponovno snimanje usmenog prevoda i upotpunjavanje zvaničnog transkripta.
2. Zahteve za verifikaciju iz stava 1.a-1.c može da podnese bilo koji podnosilac. Zahteve koji se odnose na dokumentaciju sudskih postupaka koordinira sudski službenik, izuzev zahteva iz stava 1.a u vezi sa obelodanim dokaznim materijalom koji sudski službenik još nije obradio.
3. Zahtev za verifikaciju iz stava 1.d može da podnese samo sudski službenik, bilo na sopstvenu inicijativu ili po dobijanju obaveštenja o tome da usmeni prevod nije snimljen.
4. Za svaku verifikaciju koju traži podnosilac zahteva popunjava zaseban zahtev i pritom precizno navodi koji segment je potrebno verifikovati.
5. Za zahteve za verifikaciju pismenog prevoda materijala koji nije u direktnoj vezi sa sudskim postupcima, kao i obelodanjenog dokaznog materijala koji još nije obradio sudski službenik, važi isti postupak kao za redovne zahteve za prevod. Služba za prevođenje svoj zaključak po ovim zahtevima za verifikaciju dostavlja direktno podnosiocu radi preduzimanja daljih mera.

### Odeljak 11 Obrada zahteva koju vrši sudski službenik

1. Sudski službenik kome je dodeljen spis predmeta prima zahteve za verifikaciju materijala shodno odeljku 10(2) kako bi odlučio o daljim merama. On proverava da li je navod u zahtevu za verifikaciju ispravan i dovoljno precizan, da li podnosilac zahteva ima subjektivnu legitimaciju i da li su zatražene ispravne usluge.
2. Zahtevi koji ne ispunjavaju kriterijume iz odeljka 11(1) mogu biti vraćeni podnosiocu zahteva.
3. U obradi zahteva, sudski službenik po potrebi koordinira sa relevantnim panelom, podnosiocem zahteva, Službom za prevođenje ili sudskim zapisničarima.

### Odeljak 12 Ishod obavljene verifikacije sudske dokumentacije

1. Po obavljanju zatražene verifikacije, Služba za prevođenje i sudski zapisničari dostavljaju sudskom službeniku svoje zaključke u pismenoj formi. Služba CMU zaključke zavodi u spis datog predmeta.
2. U svom zaključku Služba za prevođenje odnosno sudski zapisničari navode da li je potrebna ispravka.

3. Ukoliko je potrebna ispravka pismenog prevoda ili transkripta, Služba za prevođenje odnosno sudski zapisničari dostavljaju Službi CMU ispravljenu verziju prevoda odnosno transkripta. Služba CMU ulaže ispravljenu verziju umesto originala.
4. Ukoliko je potrebna ispravka nekog segmenta usmenog prevoda, Služba za prevođenje dostavlja ispravljenu verziju usmenog prevoda Službi CMU. Služba CMU koordinira izmenu relevantnog dela transkripta i, ukoliko je potrebno, izmenu relevantnog dela audio-vizuelnog snimka u skladu sa ispravkom usmenog prevoda.

Hag, Holandija

14. maj 2019.

---

dr Fidelma Donlon  
sekretar